

Pauta de Evaluación

Proceso de Selección Interno al Establecimiento

Profesional con Asignación de Funciones Encargado/a de Tesorería

El presente documento comprende la pauta que regulara el llamado al Proceso de Selección para proveer el Cargo de **Profesional con Asignación de Funciones Encargado/a de Tesorería**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Cargo	:	Profesional con Asignación de Funciones Encargado/a de Tesorería
Estamento	:	Profesional Ley Nº 18.834.-
Grado/ Calidad jurídica	:	16° Contrata (renovable en función de cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses)
Tipo de Jornada	:	44 horas. Jornada diurna.
Dependencia Directa	:	Jefe de Contabilidad y Finanzas, Hospital San Camilo de San Felipe
Lugar de Desempeño	:	Depto. de Contabilidad y Finanzas, Hospital San Camilo de San Felipe

2. PERFIL DE SELECCIÓN.

El Perfil de Selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. El anexo N°1 se detalla el Perfil de Selección del Cargo.

3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

3.1 Difusión del Proceso: Este llamado se difundirá en las páginas web www.hospitalsancamilo.cl, www.serviciodesaludaconcagua.cl y a través del correo institucional al interior de los Establecimientos del Servicio de Salud, **desde el viernes 03 diciembre al viernes 17 de diciembre del 2021 a las 12:00 horas.**

3.2 Postulación del Proceso:

Los interesados deberán enviar los antecedentes necesarios para postular y anexos solicitados en un sobre cerrado, indicando nombre completo, cargo/s al/los que postula y unidad, mediante Oficina de Partes del Hospital San Camilo ubicada en Avenida Miraflores #2085, San Felipe. El horario de atención es de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas, y los viernes de 8:00 a 16:00 horas.

3.3 Documentos Requeridos para Postular.

Para postular al presente proceso de selección, la o él interesada/o deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae o **Anexo 2**.
2. Fotocopia de Certificado de Título Profesional. **(OBLIGATORIO)**.
3. Declaración Jurada (**Anexo 3**), con nombre, firmada y fecha actualizada (antigüedad máxima 90 días a la fecha de difusión del proceso de selección). **Descargar documento en las siguientes páginas www.hospitalsancamilo.cl o www.serviciodesaludaconcagua.cl**
4. Para certificar experiencia profesional específica se puede utilizar **Anexo 4**.
Sólo se considerará certificados o documentos que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información: **(OBLIGATORIO)**.
 - Nombre del cargo desempeñado.
 - Descripción de las funciones realizadas. Que señale tiempo (años, meses, días) desempeñado en cada cargo.
 - Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.
5. **Para certificar experiencia laboral en establecimientos dependientes del SSA se debe adjuntar también Relación de Servicio con fecha corte al 03 de diciembre del 2021.**
6. Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos, capacitaciones de un mínimo de 20 horas pedagógicas por curso, aprobadas y realizadas **desde el 03 de diciembre del 2016 a la fecha**, en las temáticas señaladas en el perfil de selección. Los certificados que no señalen fecha, nota de aprobación y número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.
7. Fotocopia de certificado de Diplomados **aprobados con un mínimo de 120 horas** pedagógicas en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

4.- REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

4.1. Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

5.-REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL PLANTA N° 9/2017.

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional de Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

6. REQUISITOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Poseer Título Profesional del Área de Finanzas, Administración de Empresas, Contadores Auditores o afines.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia Laboral en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Caja- Tesorería y/o Áreas Administrativas.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Capacitaciones en Competencias Técnicas atinentes al cargo.

Capacitaciones en Competencias Blandas atinentes al cargo.

Diplomado en áreas de Finanzas o procedimientos contables, u otros atinentes al cargo.

7.-COMISION EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora verificará si los (las) postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de Evaluación, debiendo consignar en el Acta final del proceso de selección la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso.

Además, corresponde a la Comisión Evaluadora aplicar las técnicas de selección señaladas en los presentes criterios de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Jefa de Contabilidad y Finanzas
- Jefa Departamento Gestión de las Personas
- Representante FEDEPRUS Hospital San Camilo de San Felipe
- Psicóloga Laboral

8.- CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN.

8.1. La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso, a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos del proceso de selección. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar determinados documentos que fueron presentados en primera instancia.

8.2. Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este Procesos de Selección.

8.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

8.4. No se permiten postulaciones por otros medios, que no sea mediante el Portal de Empleos Públicos.

8.5 Frente a cualquier duda escribir al correo: hsc.seleccion@redsalud.gov.cl, indicando en el asunto del correo nombre del cargo.

9.- CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapa	Fecha
Difusión del Proceso de Selección	03 de diciembre 2021
Recepción de Antecedentes Curriculares	Desde 03 de diciembre al 17 de diciembre 2021
Evaluación Curricular por la Comisión	Semana del 20 de diciembre 2021
Prueba Técnica	Semana del 27 de diciembre 2021
Evaluación Psicolaboral	Semana del 03 de enero 2022
Entrevista con la Comisión	Semana del 10 de enero 2022
Notificación a postulante (s) seleccionado (s)	Semana del 17 de enero 2022
Inicio probable de funciones	1 de Febrero 2022

(*) Las fechas establecidas en el presente cronograma son estimadas y podrán estar sujetas a modificación.

10.- ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN.

Todos(as) los/las postulantes que den cumplimiento a los requisitos obligatorios de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como ADMISIBLES, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación.

Cada una de los Factores serán evaluados a través de etapas consecutivas y excluyentes, bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factor a Evaluar	Puntaje
Primera	Evaluación Curricular:	25
	Experiencia Laboral en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Caja- Tesorería y/o Áreas Administrativas.	15
	Capacitación en Competencias Técnicas	6
	Capacitación en Competencias Blandas	3
	Diplomados	1
Segunda	Prueba Técnica	15
Tercera	Evaluación Psicolaboral	20
Cuarta	Entrevista Personal	40
Puntaje total		100

10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR. PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS

A. Experiencia Laboral en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad, Caja- Tesorería y/o Áreas Administrativas. PUNTAJE MAXIMO 15 PUNTOS

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 11 meses 29 días	0
De 1 años a 2 años	5
De 2 años 1 día a 3 años	7
De 3 años 1 día a 4 años	9
De 4 años 1 día a 5 años	12
De 6 años 1 día en adelante	15

B. Capacitación en Competencias Técnicas atingentes al cargo. PUNTAJE MÁXIMO 6 PUNTOS.

Actividades de Capacitación	Puntaje
Hasta 19 horas	0
Desde 20 a 80 horas pedagógicas	3
De 81 a 140 horas pedagógicas	4
De 141 horas pedagógicas en adelante	6

D. Capacitaciones en Competencias Blandas. PUNTAJE MÁXIMO 3 PUNTOS.

Actividades de Capacitación	Puntaje
Hasta 19 horas	0
Desde 20 a 40 horas pedagógicas	1
De 41 a 60 horas pedagógicas	2
De 61 horas pedagógicas en adelante	3

E. Postítulo o Diplomado atingente al cargo. PUNTAJE MÁXIMO 1 PUNTO.

Actividades	Puntaje
No tiene	0
1 Diplomado aprobado	1

Pasarán a la Prueba Técnica los 6 mejores puntajes que hayan obtenido un mínimo de 12 puntos en la Etapa Evaluación Curricular.

10.2 FACTOR DE PRUEBA TÉCNICA. PUNTAJE MÁXIMO 15 PUNTOS

A los/las postulantes preseleccionados se les aplicará Prueba técnica que evaluará las competencias técnicas descritas en el Perfil de Selección:

- Conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Conocimiento en las NICSP.
- Sistema SIGFE, ACEPTA a nivel operativo.
- Cursos en control interno nivel financiero.
- Curso de Excel de nivel medio y avanzado.

Puntaje máximo	Puntaje Mínimo de Aprobación
15	10

Pasarán a la Evaluación Psicolaboral los 3 mejores puntajes que hayan obtenido un mínimo de 10 puntos en el Factor Prueba Técnica.

10.3 FACTOR DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL. PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS.

Los/ las postulantes preseleccionados/as, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar las competencias del postulante.

Si el Informe Psicolaboral es RECOMEDABLE: 16- 20 puntos

Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES: 8 -15 puntos

Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE: 0 -7 puntos

Los postulantes que obtengan como resultado la calificación de “NO RECOMENDABLE”, quedarán fuera del proceso de selección.

10.4.- FACTOR DE ENTREVISTA PERSONAL POR LA COMISIÓN. PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS.

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará Las competencias definidas en el perfil de selección.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo	26 - 40 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo	13 -25 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo	1 - 12 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 punto

*El o los postulantes que reciban una “valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.

***Se requiere que postulantes presenten Fotocopia de Certificado de Título Profesional en esta entrevista.**

11.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO.

Para ser considerado(a) postulante idóneo el (la) candidato(a) deberá reunir un puntaje total igualo superior a **65 puntos de un total de 100.**

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión declarará el procesodesierto.

12.- PROPUESTA DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La Comisión Evaluadora propondrá al Director del Establecimiento la nómina del (los) postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en la presente pauta de evaluación, quién podrá entrevistarlos y elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión o rechazarlo según lo señalado por la Norma de Aplicación General de Gestión y Desarrollo de Personas, de “Estándares de Procesos de selección de Personal”, del Servicio Civil.

Asimismo, el artículo 1º de la Ley 21.015, que “Incentiva la inclusión laboral de personas con discapacidad”, señala que en los procesos de selección de personal, los órganos de la administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Se informará al Director de Servicio, si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el Decreto Nº 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley Nº 20.422 /2010.

13.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.

La notificación al/la postulante seleccionado(a) se efectuará vía telefónica o por correo electrónico, la cual será realizada por la profesional del Depto. de Desarrollo de Personas. Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura directa realizará informe de desempeño para solicitar la prórroga del contrato o término de éste.

En el caso que un/a funcionario/a en calidad de titular resulte seleccionado/a, éste podrá optar y asumir las nuevas funciones y responsabilidades, conservando su estamento, Planta y Grado que posee como titular.

Si el funcionario seleccionado opta por mantener su titularidad, el Servicio de Salud destinará al funcionario para cumplir sus nuevas funciones, en la misma planta y grado que posee.

Si el funcionario/a que resulta seleccionado/a es titular y pertenece a un establecimiento del Servicio de Salud Aconcagua distinto al que convoca, corresponderá a la Jefatura de Gestión de Personas del establecimiento que realizó el llamado, entregar correlativo del cargo a contrata que se iba a proveer por proceso de selección, al establecimiento del funcionario/a titular que resultó seleccionado, e informar al Departamento de Gestión de Personas de la Dirección para gestionar el cambio de establecimiento del funcionario/a titular.

Esto no aplica, en el caso de un funcionario/a titular que postula a proceso de selección de un estamento distinto al suyo, ya que en este caso, debe renunciar a su titularidad para ser contratado bajo las características contractuales definidas en el Perfil de cargo.